गोपनीय

(1)

संख्या 36/1/1976–कार्मिक–2

प्रेषक,

जे० ए० कल्याण कृष्णन,
मुख्य सचिव,,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1–समस्त सचिव/विशेष सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।
2–समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।

लखनऊ : दिनांक 30 अक्टूबर, 1986

**विषय** :– राज्याधीन सेवाओं में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां।

महोदय,

कार्मिक
अनुभाग–2

राज्याधीन सेवाओं में तैनात सभी स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी समस्त मामलों के सन्दर्भ में जितना महत्व उनकी चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियों का है उतना शायद ही किसी अन्य विशिष्ट कार्यवाही का हो। चरित्र पंजिकाओं में अंकित प्रविष्टियां किसी भी अधिकारी/कर्मचारी के व्यक्तित्व, उसकी प्रतिभा, उपयुक्तता आदि के बारे में बैरोमीटर का कार्य करती हैं। अधिकारियों/कर्मचारियों के समस्त कार्मिक व्यवस्था संबंधी मामलों, यथा तैनाती, स्थाईकरण, दक्षता रोक, पदोन्नति, अनिवार्य सेवा निवृत्ति, विदेश प्रशिक्षण आदि प्रकरणों के निस्तारण हेतु चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियां ही एक ऐसा माध्यम हैं, जिनके आधार पर समुचित निर्णय लिया जाना सम्भव होता है। सेवा संवर्गों में अधिकारियों के कैरियर प्लानिंग तथा कैडर मैनेजमेन्ट जैसे महत्वपूर्ण प्रकरणों पर कारगर कार्यवाही हेतु चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियों का महत्व भी निर्विवाद है।

2–गत कुछ वर्षों में चरित्र पंजिकाओं में अंकित प्रविष्टियों को देखने से यह पता चलता है कि इस महत्वपूर्ण कार्य के संपादन के स्तर में गिरावट आयी है, विशेष रूप से कुछ मामलों में वे न तो पूरी तरह स्पष्ट होती है और न ही उनसे वास्तविक स्थिति परिलक्षित होती है। यह विशेषतः उल्लेखनीय है कि वार्षिक प्रविष्टियों का मूल उद्देश्य संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के कार्य का एक निष्पक्ष और आब्जेक्टिव मूल्यांकन ही है। दुर्भाग्यवश अनेक मामलों में इस मूल उद्देश्य को ध्यान में न रखते हुए प्रविष्टियों को अंकित करने के अधिकार को एक नियंत्रणात्मक तंत्र (Control mechanism) समझा जाने लगा है, जिसके फलस्वरूप संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रतिभा और उनके व्यक्तित्व के मुखरित होने के बजाय उन्हें पूरी कार्यशैली और व्यक्तित्व को सामान्यतः एक ऐसे दृष्टिकोण से प्रेरित होकर उस सीमित दायरे में ले जाना पड़ता है जिससे येनकेन प्रकारेण अच्छी प्रविष्टियां प्राप्त होती रहें। होना यह चाहिए कि वार्षिक प्रविष्टियों को अंकित करने की प्रक्रिया को परफारमेंस अप्रेजल के एक ऐसे स्वस्थ माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाय, जिससे कि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी/ के कार्य के निष्पक्ष मूल्यांकन के साथ ही उसमें सामयिक सुधार होता रहे, अच्छे अधिकारियों/कर्मचारियों का मनोबल बढ़े, उन्हें प्रोत्साहन मिले, अपरिपक्व अधिकारियों का समुचित मार्ग दर्शन हो तथा अयोग्य, अकुशल, अनिष्ठावान को नियमानुसार दण्डित भी किया जा सके। साथ ही इस प्रक्रिया के तहत उसकी भविष्य में होने वाली उपयुक्तता की ओर भी दिशा इंगित की जाय ताकि अधिकारी/कर्मचारी के व्यक्तित्व में निरन्तर प्रगति के साथ विभिन्न संस्थागत सुधारों को भी सुनिश्चित किया जा सके और तैनातियों के समय यह मार्ग दर्शन प्राप्त हो सके कि अमुक अधिकारी/कर्मचारी किस कार्य विशेष के लिये अपेक्षाकृत अच्छी प्रतिभा तथा योग्यता रखता है।

3—चरित्र पंजिकाओं में प्रविष्टियों के लिखे जाने और उससे संबंधित विभिन्न मुद्दों पर शासन द्वारा समय—समय पर निर्देश जारी किये जाते रहे हैं। वस्तुतः इस संबंध में जारी किये गये शासनादेशों की संख्या इतनी अधिक हो गयी है कि प्रविष्टि लिखने वाले अधिकारियों को कभी—कभी इस दिशा में भ्रम होना स्वाभाविक है। इस दृष्टिकोण से इस शासनादेश के संलग्नक में इस प्रकरण पर अभी तक जारी किये गये शासनादेशों का समावेश करते हुए एक संकलित टिप्पणी बनायी गयी है। आशा है यह टिप्पणी प्रविष्टि लिखने वाले अधिकारियों के लिए उपयोगी होगी और इसके फलस्वरूप प्रविष्टियां लिखने के सम्बन्ध में शासन की नीति एक स्थान पर उपलब्ध हो सकेगी।

संलग्नक : यथोक्त

भवदीय,
जे०ए० कल्याण कृष्णन,
मुख्य सचिव।

संख्या 36/1/1976 (1)—कार्मिक—2 तद्दिनांक

प्रतिलिपि सचिवालय के समस्त अनुभागों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,
महेश नारायण सक्सेना,
अनु सचिव।

---

## शासनादेश संख्या 36/1/1976—कार्मिक—2, दिनांक 30 अक्टूबर, 1986 का संलग्नक

### वार्षिक प्रविष्टियां अंकित करने के विषय में शासन की नीति

वार्षिक प्रविष्टियां अंकित करने की प्रक्रिया (शासनादेश संख्या 36/1/76 कार्मिक 2 दिनांक 21—5—76 एवं 6—8—76 एवं संख्या क—1419/दो—क—1971. दिनांक 18—1—72

1—श्रेणी "घ" के कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रविष्टि उसी अधिकारी द्वारा लिखी जायेगी, जिसके साथ वह कर्मचारी सरकारी कार्य के निष्पादन में सम्बद्ध रहा हो। इस वर्ग के कर्मचारियों के लिए एक ही स्तर की प्रविष्टि पर्याप्त मानी जायेगी। अन्य अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रविष्टि लिखने के लिए दो स्तर—प्रतिवेदक तथा स्त्री कर्ता प्राधिकारी—नियत किये जायेंगे। राजपत्रित अधिकारियों के सम्बन्ध में प्रविष्टि लिखने के लिए तीन स्तर—प्रतिवेदक, समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी—नियत किये जायेंगे।

2—प्रत्येक अधिकारी की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि ठीक उसके ऊपर के प्राधिकारी (प्रतिवेदक प्राधिकारी) द्वारा लिखी जायेगी, उस प्रविष्टि का पुनरीक्षण प्रविष्टि लिखने वाले अधिकारी के ठीक ऊपर के प्राधिकारी (समीक्षक प्राधिकारी) द्वारा तथा उसका स्वीकरण पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी के ठीक ऊपर के प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा। समस्त प्रशासनिक विभाग अपने अधीनस्थ सेवाओं तथा अधिकारियों के संबंध में आवश्यकतानुसार प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी नियत करेंगे।

3—प्रविष्टि लिखने, उसका पुनरीक्षण अथवा स्वीकरण करने के लिये यह आवश्यक होगा कि उक्त प्राधिकारी ने संबंधित अधिकारी का कार्य कम से कम 3 मास तक देखा हो। यदि प्रतिवेदक अधिकारी ने किसी अधिकारी का कार्य कम से कम 3 मास तक नहीं देखा है और समीक्षक प्राधिकारी ने उसका कार्य उक्त अवधि में देखा है तो उसकी प्रविष्टि समीक्षक प्राधिकारी द्वारा लिखी जायेगी तथा उसका पुनरीक्षण एवं स्वीकरण स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा। यदि किसी अधिकारी का कार्य प्रतिवेदक तथा समीक्षक प्राधिकारी दोनों ने कम से कम तीन महीने तक नहीं देखा है और स्वीकर्ता प्राधिकारी ने उसका कार्य उक्त अवधि में देखा है तो उसकी प्रविष्टि स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा लिखी जायेगी और यदि प्रतिवेदक/समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी में से किसी ने इस अधिकारी का कार्य कम से कम 3 महीने तक नहीं देखा है तो इस आशय का उल्लेख चरित्र पंजी में कर दिया जायेगा। विशेष परिस्थितियों में प्रविष्टि देने के लिये तीन माह का नियम लागू न होगा, यदि प्रविष्टि में कार्य का सामान्य मूल्यांकन न किया जाय, वरन् उसमें विशिष्ट तथ्यों एवं घटनाओं के आधार पर अधिकारी विशेष की भूमिका के संबंध में अनुकूल या प्रतिकूल मन्तव्य का उल्लेख किया जायें।



23 Sa Nivukti Data-2

कम से कम तीन मास की अविध की गणना के संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि संबंधित प्राधिकारी उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश अथवा निजी कार्य पर अवकाश पर रहता है, अथवा कार्य भार से मुक्त होकर किसी अन्य प्रयोजन हेतु अपने पद पर कार्यरत नहीं रहता है अथवा अपने कार्य स्थल से दूर प्रशिक्षण पर बाहर रहता है तो ऐसी अवधि की गणना उक्त तीन मास में नहीं की जायेगी।

प्राधिकृत अधिकारी की सेवानिवृत्ति, निलम्बन, पद त्यागने की स्थिति में तथा उसके वर्तमान पद स्थान से स्थानान्तरण की दशा में (शा०सं० 36/1/76 का–2, दि० 21–5–76 व 31–10–81 (शा० सं० 36/1/76–का–2 दि० 15–3–77

4– प्रतिवेदक/समीक्षक अथवा स्वीकर्ता प्राधिकारी को सेवा में अवकाश ग्रहण करने, पद को त्याग देने के उपरान्त अथवा उसके निलम्बित रहने की अवस्था में वार्षिक प्रविष्टि लिखने, उसके पुनरीक्षण अथवा स्वीकरण करने का अधिकार न होगा। यदि प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा वार्षिक प्रविष्टि अंकित कर दी गयी है किन्तु समीक्षक अथवा/ तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी के सेवा-निवृत्त हो जाने, पद त्याग देने या निलम्बित रहने के कारण प्रविष्टि की समीक्षा अथवा/तथा स्वीकरण नहीं कर सके है तो ऐसी स्थिति में समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी में से किसी एक या दोनों की प्रविष्टि के अभाव में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा अंकित प्रविष्टि ही सम्बन्धित अधिकारी की आलोचना वर्ष की प्रविष्टि मानी जायेगी।

5–यद्यपि सेवा निवृत्त हो जाने के बाद प्राधिकारी को वार्षिक या किसी प्रकार की प्रविष्टि देने का अधिकारी नहीं रह जाता है, परन्तु इसका तात्पर्य यह नहीं है कि उसने जिन अधिकारियों के कार्य को तीन महीने से अधिक अवधि तक देखा है उनके कार्य का मूल्यांकन करके अपनी राय जाहिर न करें। परन्तु यह मूल्यांकन उनको सेवा निवृत्त होने के पहले करना है। सामान्यतया प्रत्येक अधिकारी को अपनी सेवा निवृत्ति की तिथि की जानकारी रहती है। अतः उस प्राधिकारी का यह कर्त्तव्य है कि वह सेवा निवृत्ति की तिथि के एक महीने पहले अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों के कार्य का मूल्यांकन करके प्रविष्टि दे दें।

6–जब किसी अधिकारी का स्थानान्तरण अचानक हो जाये और उनका अपनी पुरानी जगह से चार्ज देने और नई जगह पर चार्ज लेने के लिये इस प्रकार तिथि का निर्धारण किया गया हो कि उनको अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों के कार्य के सम्बन्ध में प्रविष्टि देने या टिप्पणी छोड़ने का समय न हो तब ऐसे मामलों में नई जगह पर जाते समय वे उन सभी कर्मचारियों/अधिकारियों की सूची अपने साथ लेते जायें जिनके सम्बन्ध में उनको प्रविष्टि देनी है और नई जगह पर चार्ज लेने के एक महीने के अन्दर वह इन कर्मचारियों/अधिकारियों के सम्बन्ध में प्रविष्टि निश्चित रूप से भेज दें। यदि ऐसा नहीं होता हैं तो एक माह के उपरान्त प्रविष्टि देंने के अधिकार को विलुप्त भी किया जा सकता है, हो सकता है कि उनका स्थानान्तरण सम्बन्धी नोटीफिकेशन भी उस समय तक जारी न किया जाय जब तक उनके द्वारा दी जाने वाली प्रविष्टियां या टिप्पणियां प्राप्त नहीं हो जाती।

7–राजपत्रित अधिकारियों को ऐसी अवधि, जिसके बारे में प्रविष्टि दी जानी हो, में किये गये कार्य के विवरण (डिस्टिक्रपशन आफ वर्क) देने हेतु अवसर देकर उसे प्राप्त किया जाये और ऐसे विवरण केवल तथ्यात्मक रूप से एक फुलस्केप पेज में 300 शब्दों तक ही संलग्न प्रपत्रानुसार सम्बन्धित अधिकारी द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी को विलम्बतम 15 अप्रैल तक उपलब्ध करा दिया जायें। प्रविष्टि के प्रपत्र में प्रतिवेदक प्राधिकारी को सबसे प्रथम उपरोक्त विवरण के सम्बन्ध में अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करनी चाहिये, जिसमें यह स्पष्ट किया जाये कि क्या वह अधिकारी के स्वमूल्यांकन से सहमत है और यदि नहीं तो क्यों? यदि सम्बन्धित अधिकारी द्वारा कार्य विवरण अप्रैल के तीसरे सप्ताह के अन्त तक प्रतिवेदक प्राधिकारी को उपलब्ध नहीं कराया जाता है, तब बिना उनकी प्रतीक्षा किये प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा अपना मंतव्य अंकित कर दिया जायेगा।

8–(1) अराजपत्रित कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियां हर हालत में दिनांक 15 मई त पूरी कर ली जायें। जिन मामलों में प्रविष्टियां लिखने के दो स्तर प्रतिवेदक एवं स प्राधिकारी निर्धारित हो उनमें प्रतिवेदक प्राधिकारी अपनी संस्तुति 30 अप्रैल तक स्वीकर्ता प्राधिकारी को उपलब्ध करा दें, जो अपना मन्तव्य अंकित करते हुये प्रविष्टि तक पूरी करा देंगे।

(2) ऐसे राजपत्रित अधिकारी जिनके प्रतिवेदक/समीक्षक तथ विभागाध्यक्ष तथा उनसे निम्न स्तर के अधिकारी है उनके सम्बन्ध में रूप से दिनांक 31 मई तक पूरी कर ली जायेंगी।

(3) ऐसे राजपत्रित अधिकारी जिनके समीक्षक स्वीकर्ता प्राधिकारी शासन स्तर के अधिकारी है। उनके सम्बन्ध में प्रविष्टि विभागाध्यक्ष द्वारा शासन को, शासन के प्रशासनिक अनुभाग में विलम्बतम 15 मई तक भेजी जायेगी और सम्बन्धित प्रशासनिक अनुभाग इन प्रविष्टियों को 15 जून तक पूरी करा लेंगे।

(4) ऐसे राजपत्रित अधिकारी जिनके प्रतिवेदक/समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी शासन स्तर क अधिकारी है, उनक सम्बन्ध में वार्षिक प्रविष्टि प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा दिनांक 15 मई तक समीक्षक प्राधिकारी द्वारा 31 मई तक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा 15 जून तक अंकित की जायेगी। यदि किन्हीं मामलों में निर्धारित समय सारिणी के अनुसार प्रविष्टि को लिखे जाने में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा समीक्षक प्राधिकारी को प्रविष्टि उपलब्ध नहीं कराई जाती हे और निर्धारित तिथि से 6 माह की अवधि गुजर जाती है तो ऐसे मामलों में समीक्षक अधिकारी को अपने स्तर से ही प्रविष्टि लिख देनी चाहिये। ऐसी स्थिति में यदि बाद में प्रतिवेदक प्राधिकारी से प्रविष्टि प्राप्त होती है तो उस पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी। उदाहरणार्थ राजपत्रित अधिकारियों के सम्बन्ध में वर्ष 1985–86 की प्रविष्टि यदि 15 दिसम्बर, 1986 तक प्राप्त नहीं होती है तो समीक्षक प्राधिकारी उसे स्वयं लिख सकता है।

इसी प्रकार निर्धारित तिथि से एक वर्ष बाद स्वीकर्ता प्राधिकारी प्रविष्टि स्वयं लिख सकते हैं यदि प्रतिवेदक/समीक्षक प्राधिकारी से संस्तुति उपलब्ध न हो।

उदाहरणार्थ राजपत्रित अधिकारियों के सम्बन्ध में वर्ष 1985–86 की प्रविष्टि यदि स्वीकर्ता प्राधिकारी को 31 मई, 1987 तक प्राप्त नहीं होती है तो स्वीकर्ता प्राधिकारी स्वयं लिख सकते है।

जिन कार्मिकों के मामले में प्रविष्टि लिखे जाने में केवल दो ही स्तर हों, वहां प्रथम स्तर में प्रविष्टि के निर्धारित तिथि के 6 माह की अवधि गुजर जाने के बाद भी न प्राप्त होने पर दूसरे स्तर से अर्थात् स्वीकर्ता प्राधिकारी के स्तर से प्रविष्टि लिखी जा सकती है।

यदि किसी ऐसे अधिकारी को जिसका वह कर्त्तव्य है कि वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों को प्रविष्टि दें, उपर्युक्त समय सारिणी के अनुसार प्रविष्टि नहीं देता है तो समय से प्रविष्टि न देने के लिये उसे सक्षम स्तर या शासन की ओर से प्रतिकूल प्रविष्टि भी दी जा सकती है।

वार्षिक प्रविष्टि में ग्रेडिंग (शा०सं० 36/1/76 कार्मिक-2 दि०28–3–84)

9–वार्षिक प्रविष्टि के अन्त में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा सम्बन्धित कार्मिक के सम्पूर्ण कार्य एवं आचरण के परिपेक्ष्य में उसकी ग्रेडिंग की जायेगी। यह ग्रेडिंग निम्न वर्गीकरण के अन्तर्गत होगी। :–

1–उत्कृष्ट

2–अति उत्तम

3–उत्तम

4–अच्छा

5–खराब

समीक्षक प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा की गयी "ग्रेडिंग" से असहमति की दशा में उनके स्तर से इसका पर्याप्त औचित्य दिया जाना अपेक्षित होगा।

इसी प्रकार स्वीकर्ता प्राधिकारी स्तर पर असहमति की दशा में पर्याप्त औचित्य दिया जाना अपेक्षित होगा।

विभिन्न स्तरों से अंकित की गई ग्रेडिंग में किसी भी विरोधाभास की दशा में स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा दी गई ग्रेडिंग ही अधिकारी की वास्तविक ग्रेडिंग मानी जायेगी। किसी अधिकारी को "उत्कृष्ट" श्रेणी में वर्गीकृत किये जाने की दशा में प्रविष्टि कर्ता प्राधिकारी को उन विशिष्ट आधारों का स्पष्ट उल्लेख करना होगा जिनके आधार पर उक्त अधिकारी को "उत्कृष्ट" श्रेणी में वर्गीकृत किया गया है। आशय यह है कि "उत्कृष्ट" श्रेणी में वर्गीकरण अत्यन्त विशिष्ट परिस्थितियों में ही पूर्ण औचित्य देते हुये किया जाये। इसी प्रकार यदि उच्चतर स्तर तथा समीक्षक अथवा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी की ग्रेडिंग से असहमत होते हुये "उत्कृष्ट" श्रेणी अंकित की जाती है, तब उन स्तरों पर भी पूर्ण औचित्य दिया जाना आवश्यक होगा।

10—मूल्यांकन में समीक्षक प्राधिकारी की भी विशिष्ट भूमिका है और यह तभी निभायी जा सकती है जब समीक्षक प्राधिकारी सम्बन्धित अधिकारी के कार्य स्तर एवं आचरण के बारे में समुचित जानकारी रखें अन्यथा एक रूटीन पृष्ठांकन द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी की प्रविष्टि से सहमति व्यक्त किया जाना ही सम्भव हो पाता है। असहमति की दशा में प्रतिवेदक प्राधिकारी से जिन बिन्दुओं पर असहमति है उनका उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिये ताकि पूरी प्रविष्टि का समुचित मूल्यांकन किया जा सके। समीक्षक प्राधिकारी स्तर से इन विशिष्ट दायित्व की पूर्ति की अपेक्षा की जाती है कि वे प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा दी गयी प्रविष्टि के बारे में अपना स्पष्ट मत अंकित किया करें, साथ ही अपनी ओर से भी जो यथोचित मूल्यांकन है, उसे अंकित करें।

शा० सं० 36/1/78-का-2 दि० 26-2-79

11—यदि किसी वर्ष प्रविष्टि अंकित करना सम्भव न हो तो उन कारणों का उल्लेख करते हुए इस आशय का प्रमाण-पत्र सम्बन्धित कर्मचारी की चरित्र पंजी में उसी वर्ष अंकित कर देना चाहिए, ताकि कर्मचारी को किसी प्रकार की हानि न हो। यह एक न्यायिक सिद्धान्त है कि जब तक कर्मचारी की चरित्र पंजी में उसके कार्य एवं आचरण के विरुद्ध कोई प्रतिकूल उल्लेख न हो तो उसका कार्य एवं आचरण असंजोषजनक नहीं माना जा सकता। इस आधार पर यदि किसी कर्मचारी की किसी वर्ष प्रविष्टि अंकित न हुई हो और उस आशय का प्रमाण-पत्र चरित्र पंजी में उपलब्ध हो तब उस वर्ष विशेष में कर्मचारी का कार्य एवं आचरण संतोषजनक माना जायेगा।

वार्षिक प्रविष्टि आंकित न हो पाने के कारणों का उल्लेख (शा0सं0 36/8/76 का०-2 दिनांक 9-5-77

12—राज्याधीन सेवा के समस्त राजपत्रित अधिकारियों की गोपनीय पंजिका में निम्नलिखित अभिलेख रखे जायेंगे:—

चरित्र पंजी में रखे जाने वाले अभिलेख। शा० सं० 36/9/76-का-2 दि० 24-1-77

(1) सरकार द्वारा जारी किए गये प्रशंसा पत्र संकल्प, सेवा की मान्यता के उपलक्ष्य में प्रदान किये गये किन्हीं पदक के पुरस्कारों आदि से सम्बन्धित अभिलेख।

(2) अनुशासनिक कार्यवाही के तहत दिए गए दण्ड के आदेश की प्रतिलिपि।

(3) अधिकारी को चेतावनी देते हुए अथवा सरकार का असंतोष अथवा भर्त्सना सूचित करते हुये, उसे सम्बोधित पत्रादि की प्रतिलिपि।

(4) अधिकारी के विरुद्ध उसकी गोपनीय रिपोर्ट में उल्लिखित आरोपों अथवा अभिकथनों पर जांच के अन्तिम परिणाम का अभिलेख।

(5) अधिकारी द्वारा अध्ययन के किसी पाठ्यक्रम अथवा उसके द्वारा लिये गये प्रशिक्षण अथवा उसके द्वारा प्राप्त की गयी डिग्री/डिप्लोमा या प्रमाण-पत्रों का अभिलेख।

(6) अधिकारी द्वारा प्रकाशित कोई पुस्तक, लेख अथवा अन्य प्रकाशन के संबंध में अभिलेख।

(7) ऐसी भाषाओं के संबंध में अभिलेख जिनमें अधिकारी ने लिखने पढ़ने में दक्षता प्राप्त की है।

13—यदि प्रशासनिक कारणवश किसी अधिकारी का नियत समय से पूर्व स्थानान्तरण किये जाने की संस्तुति की जाती है, तो सम्बन्धित अधिकारी की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित करते समय उन कारणों तथा तथ्यों को ध्यान में रखा जाय जिनके आधार पर स्थानान्तरण की संस्तुति की गई थी।

(शा० सं० 36/3/77-का-2 दि० 29-4-77)

14—वर्ग 3 (समूह "ग") के कर्मचारियों को प्रशिक्षण के उपरान्त दिये गये प्रमाण-पत्रों की प्रतिलिपियां उनकी चरित्र पंजी तथा व्यक्तिगत पत्रावली में रखी जायेंगी।

(शा० सं० 6554/का० —2/76 दि० 2-11-76)

15—ऐसे मामले में जहां निर्वाचन के सम्बन्ध में किसी रिटर्निंग आफीसर द्वारा किये गये गलत कार्य की भर्त्सना किया जाना अपेक्षित हो, मुख्य निर्वाचन आफिसर के सम्पेक्षण (Observations) जिन्हें कि वह भारत निर्वाचन आयोग नई दिल्ली को भी दिखायेंगे, मुख्य सचिव को प्रस्तुत होंगे। तत्पश्चात इन्हें सम्बन्धित अधिकारी के विभाग में उपर्युक्त स्तर को अग्रसारित किया जायेगा और यह अपेक्षा की जायेगी कि इन सम्प्रेक्षणों को वार्षिक प्रविष्टि अंकित करते समय अन्य तथ्यों के साथ ध्यान में लिया जाये।

(शा० सं० 27/6/79—का-2/80 दि० 20-6-80)

आरक्षण संबंधी आदेश का अनुपालन--प्रविष्टि में उल्लेख (शा०स० 27/5/79 का-2 दि० 19-9-81)

16--अनुसूचित जाति/जनजाति को सेवा में प्रदान किये गये आरक्षण को निष्ठा एवं कठोरता पूर्वक कार्यान्वित किये जाने का शासन का संकल्प है। आरक्षण सम्बन्धी आदेशों का दृढता से अनुपालन कराने हेतु विभिन्न सेवा के उत्तरदायी राजपत्रित अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु उनके लिये निर्धारित प्रपत्र में एक विशिष्ट स्तम्भ निम्न आशय का जोड दिया जाये:--

"सेवाओं में अनुसूचित जातियों/जन जातियों के प्रतिनिधित्व को पूरा करने एवं तत्विषयक विभिन्न शासनादेशों का कार्यान्वयन करने के लिये प्रभावी रूप से अपने दायित्व को निभाया"

एक घटना के लिये दो प्रविष्टिया (शा० सं० 21/82/का०-2/1983, दि० 6-2-84)

17--शासन की जानकारी में ऐसे प्रकरण आये हैं जिनमें कार्मिकों की वार्षिक प्रविष्टि में प्रतिवेदक /समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी के स्तर से किसी घटना या त्रुटि विशेष के लिए प्रतिकूल प्रविष्टि अंकित की गयी और उसी घटना या त्रुटि की जांचोपरान्त दोष सिद्ध होने पर भर्त्सनात्मक या प्रतिकूल प्रविष्टि पुनः दी गयी। यद्यपि वार्षिक प्रविष्टि दण्ड स्वरूप न होकर, सम्बन्धित कार्मिक के बारे में उसके ऊपर के अधिकारियों द्वारा किया गया वास्तविक मूल्यांकन होता है, फिर भी संबंधित कार्मिक की चरित्र पंजिका में एक ही घटना या त्रुटि के लिये दो अलग-अलग प्रतिकूल प्रविष्टियों को बनाये रखना नैसर्गिक न्याय के सिद्धान्त के अनुरूप नहीं है। दोनों प्रतिकूल प्रविष्टियों की पृष्ठभूमि अलग-अलग है फिर भी चूंकि घटना या त्रुटि एक ही रही है इसलिये उस घटना के लिये दी गयी प्रतिकूल वार्षिक प्रविष्टि तथा जांचोपरान्त भर्त्सनात्मक/प्रतिकूल प्रविष्टि को एक दूसरे के साथ सम्बद्ध किया जाना चाहिए तथा सेवा संबंधी प्रकरणों के निस्तारण में एक ही माना जाना चाहिये।

जांचोपरान्त निर्णयानुसार प्रविष्टि किस वर्ष में लिखी जाये। (शा०स० 36/1/77-का-2 दि० 6-4-84

18--ऐसे प्रकरणों पर जिनमें जाँचोपरान्त सेंसर या निन्दात्मक प्रविष्टि दिये जाने का निर्णय लिया जाता है, यह प्रविष्टि सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी की चरित्र पंजिका मे उसी वर्ष की प्रविष्टि में रखी जाय जिस वर्ष तदनुसार कार्यवाही का निर्णय लिया गया है। यह उल्लेख अवश्य कर दिया जाय कि प्रकरण सबंधित के सेवा काल के किस पद व वर्ष से संबंधित रहा है और पाई गयी त्रुटि किस प्रकृति की रही है, जिससे चरित्र पंजिका का मूल्यांकन करते समय दी गयी प्रविष्टि के स्वाभाविक असर को दृष्टिगत रखा जा सके।

विशेष प्रविष्टिया

19--कभी-कभी विशेष अनुकूल या प्रतिकूल प्रविष्टि किसी घटना/कार्य विशेष के संबंध में दी जाती है। इस संबंध में शासन ने निर्णय लिया है कि विशेष प्रविष्टि अंकित करने के बारे में ठीक वही प्रक्रिया अपनाई जायेगी जो सामान्य वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु अपनायी जाती है किन्तु यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि ऐसी विशेष प्रविष्टि किसी घटना/कार्य विशेष के संबंध में ही हो तथा इसमें सामान्य मूल्यांकन न किया गया हो। यदि ऐसी विशेष प्रविष्टि प्रतिकूल हो तो उसे संसूचित करने तथा उसके विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण के संबंध में भी वही प्रक्रिया अपनाई जाय जो सामान्य प्रतिकूल प्रविष्टियों के संबंध में अपनाई जाती है। विशेष प्रविष्टियां आलोच्य वर्ष में किसी भी समय आवश्यकतानुसार दी जा सकती है किन्तु यह प्रयास किया जाना चाहिये कि ऐसे अवसर बहुत कम और कभी कभी अत्यावश्यक स्थिति में ही सामने आये। सामान्य तौर पर ऐसे मामलों का समावेश वार्षिक प्रविष्टि में किया जाना अधिक उपयुक्त होगा।

प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करना (शा० सं० 36/1/76 का०-2-, दि० 21-5-76)

20--यदि वार्षिक प्रविष्टि में किसी प्रतिकूल बात का उल्लेख किया गया है तो प्रतिकूल अंश संसूचित करते समय प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता तीनों प्राधिकारियों की प्रविष्टियों से अवगत कराया जायेगा।

(शा० स० 36/1/77 का०-2- दि० 21-3-77)

21 किस प्रविष्टि को अथवा उसके किस अंश को प्रतिकूल मानकर संसूचित करना है इसका निर्णय सक्षम अधिकारी अथवा उसके द्वारा नामांकित अधिकारी करेगा। प्रतिकूल अंश के होने पर समस्त प्रविष्टि संसूचित करनी होती है। यदि किसी अंश को प्रतिकूल न मानकर संसूचित नहीं किया गया है तो वह प्रविष्टि मूल्यांकन के समय नजरअंदाज की जा सकती है।

प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन की दो प्रतियों की अपेक्षा करना (शा०सं० 36/2/77-का-2, दि० 12-3-79)

22—प्रतिकूल प्रविष्टियां अथवा अन्य प्रतिकूलात्मक आदेश जिन पर स्पष्टीकरण की अपेक्षा हो जारी करते समय ही संबंधित कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाय कि वह अपने प्रत्यावेदन की दो प्रतियां उपलब्ध करा दें, जिससे प्रत्यावेदन के शीघ्र निस्तारण में अपेक्षित सहायता हो सके। संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों से दो प्रतियों में प्रत्यावेदन भेजने के बारे में उपरोक्त उद्देश्य की पृष्ठभूमि में केवल अनुरोध किया जाय। यदि किसी दशा में प्रत्यावेदक द्वारा दो प्रतियों में प्रत्यावेदन नहीं भेजा जाता है तो केवल इस आधार मात्र पर न तो ऐसे प्रत्यावेदन निरस्त किये जायेंगे और न ही दूसरी प्रति प्राप्त होने की प्रत्याशा में प्रत्यावेदन के निस्तारण में विलम्ब किया जायगा।

प्रतिकूल प्रविष्टि के साथ अप्रमाणित सत्यनिष्ठा ससूचित करना। (शा०सं० 36/1/77-का-2, दि० 15-3-84)

23—यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में जांच की जा रही हो, तो ऐसी दशा में प्रतिवेदक प्राधिकारी को सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने अथवा सत्यनिष्ठा अप्रमाणित करने के बजाय यह इंगित कर देना चाहिए कि प्रश्नगत मामले की जांच की जा रही हैं जांच पूरी हो जाने पर जांच का परिणाम देखने के उपरान्त सत्यनिष्ठा को प्रमाणित अथवा अप्रमाणित किया जाना चाहिए।

24—प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने के संबंध में कभी-कभी ऐसी स्थिति सामने आती है कि वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के कार्य का मूल्यांकन संतोषजनक अंकित होता है किन्तु प्रतिवेदक अधिकारी सत्यनिष्ठा के संबंध में यह उल्लेख करते है कि सत्यनिष्ठा के संबंध में प्राप्त शिकायतों पर जांच की जा रही है, अतः जांच के बाद ही सत्यनिष्ठा प्रमाणित किया जाना समीचीन होगा। इस प्रकार की अप्रमाणित सत्यनिष्ठा के प्रकरणों को भी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को संसूचित किया जाना स्वच्छ कार्मिक नीति के हित में होगा।

प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करने एवं प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण की प्रक्रिया (शा०सं० 36/1/77-का-2 दि० 31-3-77)

25—प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित करने उनके विरुद्ध प्रत्यावेदन देने तथा प्रत्यावेदन पर निर्णय लेने आदि के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाय :—

(क) प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने के लिये सभी प्रविष्टियों के पूर्ण रूपसे अंकित हो जाने के बाद प्रतिकूल प्रविष्टि 6 सप्ताह के अन्दर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को लिखित रूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा ससूचित कर दी जाये और चरित्र पंजिका में इस बात का प्रमाण पत्र दे दिया जाय कि प्रतिकूल प्रविष्टि संबंधित अधिकारी को किस तिथि को संसूचित की गयी तथा कब उसकी प्राप्ति स्वीकार हुई। प्रतिकूल प्रविष्टि को संसूचित न किये जाने का तथ्य गम्भीर दोष के रूप में लिया जाय और उत्तरदायी कर्मचारी/अधिकारी के विरुद्ध अवश्य ही समुचित कार्यवाही की जाय।

(ख) प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन देने के लिये:—प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने की तिथि से 6 सप्ताह के अन्दर प्रत्यावेदन प्रस्तुत किये जाने का समय दिया जाय। यदि उक्त अवधि के अन्दर प्रत्यावेदन प्राप्त नहीं होता है तो प्रविष्टि अन्तिम समझी जाय तथा इस अवधि के बाद प्राप्त प्रत्यावेदन को अस्वीकार कर दिया जाय। सक्षम प्राधिकारी को फिर भी यह अधिकार होगा कि यदि वह यह समझते हैं कि उक्त निर्धारित अवधि के भीतर प्रत्यावेदन प्रस्तुत न किये जाने के पर्याप्त कारण है तो वह इस अवधि को आवश्यकतानुसार 6 सप्ताह तक बढ़ा सकते हैं।

(ग) प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन पर निर्णय लेने के लिये:—प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध समय के अन्दर प्रस्तुत किये गये प्रत्यावेदनों पर उनके प्राप्ति की तिथि से तीन महीने के अन्दर निर्णय ले लिया जाय और उससे यथाशीघ्र संबंधित अधिकारी को अवगत करा दिया जाय।

26—प्रत्यावेदन के निस्तारण का अधिकार रखने वाले अधिकारी के कार्यालय में प्रत्यावेदन प्राप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर प्रतिकूल प्रविष्टि देने वाले प्राधिकारी के पास आख्या भेजने के लिये पत्र भेज दिया जायेगा और प्रतिकूल प्रविष्टि देने वाला प्राधिकारी उस पत्र के प्राप्त होने के एक महीने के अन्दर अपनी आख्या निश्चित रूप से प्रत्यावेदन का निस्तारण करने वाले अधिकारी के पास भेज देगा। यदि 6 सप्ताह के अन्दर प्रतिकूल प्रविष्टि देने वाले प्राधिकारी की आख्या न प्राप्त हो तो प्रत्यावेदन पर विचार करने वाले अधिकारी को

यह अधिकार होगा कि वह गुणवगुण के आधार पर उपलब्ध कागजात को देखते हुए प्रत्यावेदन का निस्तारण कर दें। यह सुनिश्चित करने के लिये कि प्रविष्टियों के विषय में निर्धारित समय सारिणी के अनुसार कार्यवाही हो, समस्त प्रशासनिक विभागों अथवा नियुक्ति प्राधिकारियों के कार्यालयों में इस हेतु एक रजिस्टर खोला जाना चाहिये, जिसमें वार्षिक प्रविष्टि पूर्णरूप से अंकित किये जाने, प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने तथा प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन प्राप्त होने की तिथि स्पष्ट रूप से अंकित होनी चाहिए। इस रजिस्टर की मासिक समीक्षा की व्यवस्था भी होनी चाहिये जिससे की प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध दिये गये प्रत्यावेदन पर प्रतिकूल प्रविष्टि अंकित किये जाने की तिथि से तीन माह के अन्दर निर्णय लिया जा सके। यदि आवश्यक हो तो विभाग में इस कार्य के लिये एक अधिकारी को विशिष्ट रूप से नामांकित किया जाना चाहिए।

सेवानिवृत्त, निलम्बित अधिकारी से आख्या प्राप्त न करना (शा० सं० 36/1/76-का-2, दि० 18-7-80)

27—सेवा निवृत्ति, पदत्याग या निलम्बन की अवस्था में प्रविष्टिकर्ता प्राधिकारी से प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध दिये गये प्रत्यावेदन पर उनकी आख्या प्राप्त न की जाये।

प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदनों पर निर्णय का स्तर (शा० सं० 36/1/78 का-2, दि० 23-11-78)

28—न्यायिक तथा प्रशासनिक दोनों स्तरो से यह माना जाना सिद्धान्त है कि प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध दिये गये प्रत्यावेदन पर प्रतिवेदक तथा प्रविष्टिकर्ता अर्थात संबंधित पक्षगण के अलावा एक अन्य तीसरे स्तर पर निष्पक्ष एवं स्वतन्त्र रूप से विचार कर उस पर निर्णय लिया जाना चाहिए। तद्नुसार शासन द्वारा विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि प्रविष्टिकर्ता द्वारा दी गयी प्रतिकूल प्रविष्टि पर निर्णय अपने स्तर से न लेकर उससे अगले स्तर (Next higher level) पर ही लिया जाना चाहिये।

प्रत्यावेदन पर अंतिम निर्णय (शा० सं० 36/1/77 का० -2 दि० 21-3-77

29—प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन पर निर्णय हो जाने के उपरान्त यह प्रविष्टि अंतिम मानी जायेगी और इस विषय में कोई द्वितीय प्रत्यावेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा। प्रायः प्रतिकूल प्रविष्टि के संबंध में शासन को मेमोरियल भी प्रस्तुत किये जाते हैं। इस संबंध में शासन की यह नीति है कि यदि संबंधित प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन पर निर्णय शासन स्तर पर लिया जा चुका है और मेमोरियल में कोई नये तथ्य नहीं है, तो मामले में पुर्नविचार की आवश्यकता नहीं होनी चाहिये। मेमोरियल प्रस्तुत करने एवं उसके निस्तारण के संबंध में विस्तृत निर्देश एम०जी०ओ० के प्रस्तर-773 में दिये गये हैं।

प्रविष्टियों के प्रतिकूल अंश का खंडन स्पष्ट रूप से किया जाना (शा०सं० 36/1/77-का०-2, दि० 21-3-77)

30—प्रतिवेदक, समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा किसी स्तर पर विरोधी मत व्यक्त किये जाने की दशा में, स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा व्यक्त किया गया मत अन्तिम मूल्यांकन माना जायेगा। यदि प्रतिवेदक अथवा/तथा समीक्षक प्राधिकारी द्वारा अंकित प्रतिकूल प्रविष्टि को स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से स्पष्टता खंडित कर दिया गया है तो वह प्रतिकूल प्रविष्टि उस सीमा तक प्रभावहीन समझी जायेगी। जिस सीमा तक उसे स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा स्पष्ट रूप से खंडित किया गया हो। यदि प्रतिकूल प्रविष्टि पूर्ण रूप से खंडित हो गई है तो यद्यपि वह चरित्र पंजी में बनी रहेगी तथापि उसे संसूचित किये जाने की आवश्यकता नहीं है और यदि प्रतिकूल प्रविष्टि पूर्ण रूप से खंडित नहीं की गयी है तो प्रविष्टि का वह भाग जो स्पष्ट रूप से खंडित नहीं किया गया है, प्रतिकूल माना जायेगा और ऐसी दशा में संबंधित अधिकारी को सम्पूर्ण प्रविष्टि से अवगत कराया जायेगा।

31—इस प्रकार यदि प्रतिवेदक प्राधिकारी के मूल्यांकन से समीक्षक प्राधिकारी असहमति प्रकट करते हैं तो प्रविष्टि उस सीमा तक संशोधित मानी जायेगी। यही व्यवस्था स्वीकर्ता प्राधिकारी के मूल्यांकन के विषय में भी लागू होगी, अर्थात स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिया गया मूल्यांकन प्रतिवेदक तथा समीक्षक प्राधिकारी के मूल्यांकन को अतिक्रमित करेगा। इस लिये समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी को स्पष्टतः दर्शित करना चाहिए कि वे प्रविष्टि के किस अंश अथवा किन वाक्यों को खंडित करना व प्रभावहीन रखना चाहते हैं।

32–यदि प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे अवलोपित किये जाने का निर्णय लिया जाय तो अवलोपित प्रविष्टि के स्थान पर नये सिरे से कोई नई प्रविष्टि देने का सामान्यतः औचित्य नहीं है क्योंकि ऐसी प्रविष्टि उस अधिकारी द्वारा दी जा सकती है जिसने सक्षम होने के साथ-साथ प्रविष्टि अर्जित करने वाले अधिकारी/कर्मचारी का काम निर्धारित तीन माह की न्यूनतम अवधि तक देखा हो। किन्तु यदि अवलोपन का निर्णय लेते समय ऐसे तथ्य सामने आते हैं कि जिन्हें प्रविष्टिकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रविष्टि अंकित करते समय ध्यान में लेना चाहिए था, और उनका उल्लेख करना चाहिए था पर ऐसा किया नहीं गया तो सक्षम प्राधिकारी उनके अंकित किये जाने के बारे में अलग से निर्देश दे सकते हैं।

अवलोपित प्रविष्टि के स्थान पर नई प्रविष्टि (शा० सं० 25/3/80-का-2, दि० 7-5-81

33–अवलोपित/संशोधित प्रविष्टि के सम्बन्ध में निम्नांकित प्रक्रिया अपनाई, जाये:

1–प्रविष्टि के विलुप्त किये जाने वाले अंश को इस प्रकार बंद कर दिया जाय या मिटा दिया जाय कि उसे पढ़ा न जा सके।

2–उक्त कार्य राजपत्रित अधिकारी द्वारा अपने हस्ताक्षर से किया जाये। लिपिकीय व अन्य पदों के संदर्भ में कार्यालय अधीक्षक या मुख्य सहायक को विभागाध्यक्ष द्वारा इस कार्य के लिये प्राधिकृत किया जा सकता है।

3–संगत आदेशों की संख्या व दिनांक, आदेश पारित करने वाले अधिकारी का पदनाम, सम्बन्धित पत्रावली व उसके पृष्ठ का सन्दर्भ जिस पर आदेश पारित हुए हो, चरित्र पंजी में प्रविष्टि के सम्मुख इंगित किये जायं तथा उस प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जायं जिसने यह कार्यवाही सम्पादित की हो।

अवलोपित प्रविष्टि सम्बन्धी प्रक्रिया (शा०सं० सी-आर-583) II-ए-38-1956 दि० 5-12-1959

34–यद्यपि प्रतिकूल प्रविष्टि को संसूचित न किये जाने का अवसर नहीं आना चाहिए और ऐसी दशा में संबंधित उत्तरदायी कर्मचारी/अधिकारी के विरुद्ध समुचित कार्यवाही अवश्य की जानी चाहिये, फिर भी स्थायीकरण पदोन्नति, दक्षतारोक आदि प्रकरणों के समय ऐसे अवसर आ सकते हैं, जब नियुक्ति प्राधिकारी/चयन समिति को यह पता चले कि कई वर्ष पूर्व की अमुक प्रतिकूल प्रविष्टि से संबंधित अधिकारी को संसूचित नहीं किया गया है। चूंकि उक्त अधिकारी को प्रतिकूल प्रविष्टि की सूचना नहीं प्राप्त हुई जिससे उसके विरुद्ध प्रत्यावेदन देने के अवसर से उसे वंचित कर दिया गया, अतः इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए संबंधित अधिकारी के कार्य/आचरण के समग्र मूल्यांकन पर उक्त प्रतिकूल प्रविष्टि का प्रभाव आंका जाना चाहिए।

संसूचित न की गई प्रतिकूल प्रविष्टि का प्रभाव

35–यदि प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित कर दी गई है और उसके विरुद्ध प्रत्यावेदन देने की अवधि शेष हो अथवा प्रत्यावेदन प्राप्त हो चुका हो परन्तु उसका निस्तारण नहीं किया जा सका हो तब संबंधित अधिकारी के सेवा संबंधी प्रकरणों के निस्तारण की कार्यवाही प्रत्यावेदन पर निर्णय होने के बाद की जानी चाहिए। इस दृष्टिकोण से यह आवश्यक है कि पदोन्नति हेतु चयन समितियों की बैठक आयोजित करने के पूर्व नियुक्ति प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि प्रतिकूल प्रविष्टियों के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों का निस्तारण करा लिया गया है। यदि प्रत्यावेदनों का निस्तारण किन्हीं अपरिहार्य कारणों से सम्भव न हो पाये और यदि चयन समिति ऐसी प्रविष्टि को ध्यान में लेते हुए अमुक कार्मिक के संबंध में निर्णय ले तो उस प्रत्यावेदन पर अन्तिम निर्णय हो जाने पर तदनुसार उस मामले में आवश्यकतानुसार पुनर्विचार हेतु चयन समिति की बैठक पुनः आयोजित की जानी चाहिए।

प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन लंबित रहने की दशा में कार्यवाही

36–शासन की नीतियों तथा कार्यक्रमों के कार्यान्वयन में जिला प्रशासन एक महत्वपूर्ण स्थान रखता है। जिला स्तर पर विभिन्न विभागों द्वारा चलाई जाने वाली योजनाओं को सूचारू रूप से चलाने हेतु जिला प्रशासन के उत्तरदायित्वों में पर्याप्त वृद्धि हुई है। तदनुसार जिला प्रशासन की कार्य कुशलता तथा उपादेयता को बढ़ाने की नितान्त आवश्यकता समझी गई। इस सन्दर्भ में जिलाधिकारियों के नियंत्रण को अधिक प्रभावी बनाने के प्रश्न पर शासन द्वारा गम्भीरता से विचार किया गया और यह निर्णय लिया गया कि जिला स्तर पर समस्त राज्याधीन विभागों (पुलिस विभाग को छोड़कर) के अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि जिलाधिकारी द्वारा लिखी जायेगी।

जिला स्तरीय अधिकारियों की प्रविष्टि जिलाधिकारी द्वारा लिखी जाय (शा० सं० 36/3/76–का०–2, दि० 31–8–76)

(शा० सं० 36/3/76–का०–2, दि० 7–5–85)

37–जिलाधिकारियों के द्वारा अंकित प्रविष्टि सम्बन्धित विभाग के मण्डल स्तर के अधिकारियों के माध्यम से विभागाध्यक्ष को भेजी जायेगी। यह प्रविष्टि पूर्व की भांति जिला योजनाओं को सफल बनाने में सम्बन्धित अधिकारी के योगदान, उनकी सत्यनिष्ठा के संबंध में सामान्य ख्याति तथा जनता के प्रति उनके व्यवहार के बारे में ही होगी।

38–मण्डल स्तर के विभागीय अधिकारी, जिलाधिकारी द्वारा अंकित प्रविष्टि की बिना कोई विवेचना किये हुए मूल रूप में अपनी प्रविष्टि में शामिल करते हुए विभागाध्यक्ष को अग्रसारित कर देंगे। जहां तक विभागाध्यक्ष का प्रश्न है उन्हें क्योंकि संबंधित अधिकारी से जिलाधिकारी को अपेक्षित सहयोग मिला है या नहीं इस बारे में कोई व्यक्तिगत जानकारी होने का अवसर सामान्यतया नहीं होता है, अतः इस पहलू को छोड़कर जिलाधिकारी द्वारा दी गयी प्रविष्टि के अन्य दो पहलुओं–सत्यनिष्ठा की सामान्य ख्याति एवं जनता के प्रति व्यवहार के बारे में वे अपना मत यदि जिलाधिकारी से भिन्न हो तो अंकित कर सकते हैं।

39–जिलाधिकारी द्वारा प्रतिकूल प्रविष्टि अंकित किये जाने की दशा में संबंधित अधिकारी अपना प्रत्यावेदन अपने विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करेंगे जो संबंधित जिलाधिकारी से आख्या प्राप्त कर यदि वे स्वयं सक्षम होंगे तो प्रत्यावेदन का निस्तारण अपने स्तर पर करेंगे अन्यथा उसे अपनी आख्या के साथ, शासन के संबंधित प्रशासनिक विभाग को निस्तारण हेतु भेज देंगे। प्रत्यावेदनों पर निर्णय देने के लिये जो स्तर निर्धारित है उनमें कोई परिवर्तन नहीं होगा।

मण्डल स्तरीय अधिकारियों की प्रविष्टि मण्डलायुक्त द्वारा लिखी जाना (शा० सं० 36/10/76–का–2 दि० 17–2–77)

40–मण्डल स्तर पर शासन की नीतियों एवं कार्यक्रमों के उद्देश्यपूर्ण समन्वय एवं शीघ्र कार्यान्वयन तथा जनता की शिकायतों के निराकरण का उत्तरदायित्व मुख्य रूप से मण्डलायुक्तों को सौंपा गया है। इस हेतु यह आवश्यक है कि मण्डलायुक्तों को भी समस्त विभागों का पूर्ण सहयोग प्राप्त हो।

41–इस पृष्ठभूमि में शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि राज्याधीन समस्त विभागों के (पुलिस विभाग को छोड़कर) क्षेत्रीय स्तर के अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टि विभागीय प्रतिवेदक प्राधिकारी के अतिरिक्त संबंधित मण्डलायुक्तों द्वारा भी अंकित की जाय। मण्डलायुक्त अपने मण्डल में कार्यरत उक्त क्षेत्रीय स्तर अधिकारियों के संबंध में वार्षिक प्रविष्टि अंकित करेंगे।

42–मण्डलायुक्त की प्रविष्टि यथापूर्व सम्बन्धित विभागाध्यक्ष के माध्यम से शासन को भेजी जायेगी और विभागाध्यक्ष उसे मूल रूप में अपने प्रविष्टि के साथ शामिल कर लेंगे। यदि मण्डलायुक्त किसी अधिकारी के बारे में प्रतिकूल प्रविष्टि अंकित करते हैं तो संबंधित अधिकारी के प्रत्यावेदन पर विभागाध्यक्ष प्रतिकूल प्रविष्टि अंकित करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणी प्राप्त करके उसे शासन के संबंधित प्रशासनिक विभाग को निस्तारण हेतु भेज देंगे।

(शा० सं० 36/10/76–का०–2, दि० 22–1–86)

43–मण्डलायुक्तों को विकास कार्यक्रमों के कार्यान्वयन तथा विभागों के सर्विस डिलीवरी सिस्टम के पर्यवेक्षक का उत्तरदायित्व सौंपे जाने के परिप्रेक्ष्य में शासन ने यह निर्णय लिया है कि क्षेत्रीय स्तर के अधिकारियों की प्राविधिक क्षमता को छोड़कर अन्य सभी पहलुओं के विषय में प्रविष्टि अंकित करने का अधिकार मण्डलायुक्त को होगा। मण्डलायुक्तों के लिये यह अनिवार्य नहीं है कि वह प्रतिवर्ष सभी क्षेत्रीय स्तर के अधिकारियों के विषय में अपने मंतव्य अंकित करें। यदि किसी अधिकारी ने विशेष रूप से प्रशंसनीय कार्य किया है अथवा कार्य के प्रति उदासीनता करती है और मण्डलायुक्त यह समझते है कि इस बात का उल्लेख उस अधिकारी की प्रविष्टि में किया जाना चाहिये तो ऐसा करने के लिये सक्षम है। मण्डलायुक्त की प्रविष्टि यथावत् संबंधित विभागाध्यक्ष को भेजी जायेगी और विभागाध्यक्ष द्वारा अंकित की जाने वाली प्रविष्टि में यह मूल रूप से सम्मिलित की जायेगी। मण्डलायुक्त द्वारा अंकित प्रविष्टि पर समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा कोई विवेचना नहीं की जायेगी। प्रतिकूल प्रविष्टि अंकित किये जाने की स्थिति में उनके विरुद्ध प्रत्यावेदन पर शासन के संबंधित प्रशासनिक विभाग में निर्णय लिया जायेगा।

पर्वतीय क्षेत्र में नियुक्त मण्डल स्तरीय अधिकारियों की प्रविष्टि (शा0सं0–36/10/76–का0–2, दि0 31–12–83)

44–सचिव, पर्वतीय विकास विभाग, पर्वतीय क्षेत्र में नियुक्त विभागीय मण्डल स्तरीय अधिकारियों (संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, सहायक निदेशक, अतिरिक्त मुख्य वन संरक्षक) और अधीक्षण अभियन्ता तथा इन संरक्षकों को जो कि प्लान योजना के कार्यान्वयन से संबंधित है, की चरित्र पंजी में वार्षिक मूल्यांकन करेंगे। यह मूल्यांकन सभी विकास विभागों के अधिकारियों के विषय में होगा। इसकी व्यवस्था निम्न प्रकार होगी :–

(क) आयोजनागत विभागों के मण्डल स्तर के वरिष्ठतम अधिकारियों तथा अधीक्षण अभियन्ताओं व वन संरक्षकों को प्रविष्टि देने का अधिकार सचिव, पर्वतीय विकास विभाग को होगा।

(ख) सचिव, पर्वतीय विकास विभाग की प्रविष्टि चरित्र पंजिका में मूल रूप में रखी जायेगी तथा उनका पुनरीक्षण संबंधित विभाग के मंत्री जी द्वारा, यदि साधारण रूप से विभागीय सचिव की प्रविष्टियों पर भी वे पुनरीक्षण करते हो, किया जायेगा।

(ग) मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी के विषय में सचिव, पर्वतीय विकास विभाग अपना मूल्यांकन मुख्य सचिव को भेजेंगे। इन अधिकारियों के विषय में समीक्षा/स्वीकृति मन्तव्य लिखते समय इसको ध्यान में रखा जायेगा।

उपर्युक्त अधिकार सचिव, पर्वतीय विकास को प्रदत्त विशेष अधिकार है। चरित्र पंजिका लिखने की सामान्य विभागीय प्रक्रिया इसके अतिरिक्त पूर्ववत् रहेगी।

सचिव, पर्वतीय विकास द्वारा विभागाध्यक्ष स्तर पर पर्वतीय क्षेत्र के लिये नियुक्त अथवा नामित उत्तरदायी अधिकारी के कार्य एवं आचरण पर अंकित किये गये मूल्यांकन के विरुद्ध प्रत्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार एवं निर्णय का अधिकार शासन स्तर पर पर्वतीय विकास विभाग के माध्यम से मुख्य सचिव तथा मुख्य मंत्री जी को होगा। इसी प्रकार मण्डलीय अधिकारियों के कार्य और आचरण के सम्बन्ध में विभागाध्यक्ष स्तर पर पर्वतीय क्षेत्र के लिये नियुक्त नामित अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन के विरुद्ध प्रत्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार एवं निर्णय का अधिकार शासन स्तर पर पर्वतीय विकास विभाग का होगा।

उपर्युक्त आदेशों के कार्यान्वयन में विभागाध्यक्षों के स्तर पर नामित उत्तरदायी अधिकारी वित्तीय वर्ष के अन्त में सम्बन्धित मण्डलीय स्तर के अधिकारी, अधीक्षण अभियन्ता, वन संरक्षक, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा किये गये कार्यों का विवरण, नियुक्ति की अवधि तथा अपना अभिमत पर्वतीय विकास सचिव को उपलब्ध करायेंगे। मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी यह विवरण अपने सम्बन्ध में सीधे, पर्वतीय विकास सचिव को भिजवा देंगे। इसकी अन्तिम तिथि 15 मई होगी। सचिव, पर्वतीय विकास द्वारा किया गया मूल्यांकन प्रशासनिक विभाग के सचिव को अधिकारी की चरित्र पंजी में सम्मिलित करने हेतु भेजा जायेगा।

चरित्र पंजी का रख-रखाव (शा0 सं0 36/1/76–का–2 दि0 21–5–76 तथा शा0 सं0 18/5/81–का–1, दि0 26–8–1981)

45–जिन अधिकारियों के नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल हैं, उनकी चरित्र पंजिका शासन के प्रशासनिक विभागों में रखी जायेगी तथा शेष चरित्र पंजिकायें सम्बन्धित विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष, जो भी नियुक्ति प्राधिकारी हो, के कार्यालय में रखी जायेगी। जिन श्रेणी–2 (समूह "ख") की सेवा के अधिकारियों के सम्बन्ध में लघुशास्ति एवं दक्षता रोक पार कराने के अधिकार विभागाध्यक्ष को दिये गये हैं, ऐसे अधिकारियों के संबंध में चरित्र-पंजिका की एक प्रति शासन से संबंधित विभागाध्यक्ष के कार्यालय में भी रखी जायेगी।

(शा0 सं0 8579/दो–क–77/1/70 दि0 24–9–71)

46–सरकारी कर्मचारियो की चरित्र-पंजियां निम्न अवधि तक सुरक्षित रखी जायं।

| | |
|---|---|
| 1–सेवा निवृत्त होने, सेवा से हटाये जाने, सेवा से बर्खास्त होने, सेवा छोड़कर अन्यत्र चले जाने, त्याग-पत्र देने इत्यादि पर | ऐसी किसी घटना के पांच वर्ष बाद तक |
| 2–सेवा काल में मृत्यु हो जाने पर | मृत्यु के बाद दो वर्ष तक |

उक्त प्रस्तर–7 में उल्लिखित प्रपत्र का प्रारूप

प्रासंगिक अवधि में किये गये कार्य का तथ्यात्मक विवरण (Description of work) (जो अधिकतम 300 शब्दों में ही अंकित किया जाय) :–

1–अधिकारी का नाम

2–पद नाम

3–मूल्यांकन से सम्बन्धित पद/पदों पर कार्यरत रहने की अवधि/अवधियां

4–पद से सम्बन्धित कार्य का संक्षिप्त विवरण

5–तथ्यात्मक विवरण

पी०एस०यू०पी०पी० ए०पी० 23 सा० नियुक्ति–23–3–2010–(2618)–1,000–(कम्प्यूटर/आफसेट)।